



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
"Pascoli - Gioviazzi"
Via Mazzini n. 25 - Tel. 099.849.11.43 - Castellaneta (TA)
e-mail:taic860004@istruzione.it pec:taic860004@pec.istruzione.it

Castellaneta 14/09/2017

Circolare n.7

Al Sito web della scuola
Ai DOCENTI

Oggetto: Disponibilità a ricoprire incarichi a.s. 2017/18;

I docenti disponibili a svolgere gli incarichi sotto riportati per l'anno scolastico 2017-2018 sono invitati a formulare specifica istanza, come da modello allegato, da presentare presso l'Ufficio di Presidenza, entro e non oltre sabato 23 c.m.

Incarichi:

- Titolari di Funzione strumentale area 1, 2, 3, 4;
- Referente informatico;

Si allega alla presente il prospetto delle aree Funzione Strumentale e modello di domanda (allegato 1 e 2).

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angelica Molfetta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. 39/93

FUNZIONI STRUMENTALI

AREE-NUMERO DOCENTI-ATTIVITA' a.s. 2017-2018

<p><i>Area 1</i></p> <p><i>Gestione del Piano dell'Offerta formativa triennale</i></p> <p><i>(due docenti)</i></p>	<ol style="list-style-type: none">1. Verifica complessiva del PTOF, revisione, adeguamento e gestione dello stesso2. Aggiornamento del Regolamento di Istituto e del Patto educativo di corresponsabilità.3. Coordinamento manifestazioni previste nel PTOF.4. Autovalutazione d'Istituto e piano di miglioramento.5. Coordinamento prove INVALSI e prove strutturate d'Istituto. Rilevazione risultati INVALSI.6. Coordinamento della produzione e della cura dei documenti scolastici.7. Presentazione dell'offerta formativa; Promozione dell'offerta formativa in vista delle iscrizioni ai tre ordini di scuola.8. Organizzazione incontri con le famiglie9. Coordinamento del rapporto tra scuola e famiglie.10. Membro del GLI.
<p><i>Area 2</i></p> <p><i>Sostegno al lavoro dei docenti- Gestione sito WEB della Scuola</i></p> <p><i>(due docenti)</i></p>	<ol style="list-style-type: none">1. Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento.2. Accoglienza dei nuovi docenti, offerta sostegno e consulenza.3. Autovalutazione d'Istituto e piano di miglioramento.4. Produzione, cura e divulgazione della documentazione didattica ed educativa5. Cura e gestione dei materiali della biblioteca.6. Cura dei progetti d'Istituto curriculari ed extracurriculari. Monitoraggio iniziale, in itinere e finale. Verifica degli stessi.7. Coordinamento e gestione delle tecnologie informatiche (LIM, registro elettronico, gestione della mail list docenti).8. Promozione dell'offerta formativa in vista delle iscrizioni ai tre ordini di scuola.9. Coordinamento di tutte le iniziative delle attività di laboratorio promuovendo forme di flessibilità sia didattica che oraria.10. Gestione sito WEB della Scuola in collaborazione con gli Uffici di Presidenza e Segreteria.
<p><i>Area 3</i></p> <p><i>Interventi e servizi per gli studenti</i></p> <p><i>(due docenti: uno primaria e uno secondaria)</i></p>	<ol style="list-style-type: none">1. Programmazione e coordinamento attività di continuità ed orientamento in entrata ed uscita.2. Pianificazione progetti continuità tra i tre ordini di scuola.3. Autovalutazione d'Istituto e piano di miglioramento.4. Promozione dell'inclusione (membro del GLI).

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinamento in raccordo con il referente didattico delle attività didattiche, funzionali e logistiche dei tre ordini di scuola. 6. Verifica dell'acquisizione mensile dati assenze alunni. 7. Referente per il bullismo e cyberbullismo. 8. Promozione dell'offerta formativa in vista delle iscrizioni ai tre ordini di scuola. 9. Produzione brochure da consegnare all'atto dell'iscrizione per i tre ordini di scuola. 10. Gestione sportello informativo a servizio delle famiglie.
<p><i>Area 4</i></p> <p><i>Rapporti con il territorio</i></p> <p><i>(due docenti)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scuola ed extrascuola. 2. Rapporti con Enti locali e Associazioni presenti sul territorio. 3. Organizzazione e coordinamento di attività di Educazione alla salute ed Educazione ambientale. 4. Referente centro sportivo scuola. 5. Organizzazione viaggi d'istruzione e visite guidate. 6. Autovalutazione d'Istituto e piano di miglioramento. 7. Organizzazione e coordinamento accoglienza tirocinanti. 8. Organizzazioni eventi interni alla scuola (concerto, incontri con autori e personalità, spettacoli...). 9. Promozione dell'offerta formativa in vista delle iscrizioni ai tre ordini di scuola. 10. Analisi dei bisogni e dei risultati.

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Angelica Molfetta

Al Dirigente Scolastico
I.C.S. "PASCOLI-GIOVINAZZI"
CASTELLANETA

OGGETTO: Domanda assegnazione incarico a.s. 2017/18

Il/la sottoscritto/a..... in servizio presso questo Istituto in qualità
di docente presso la Sc. dell'Infanzia Sc. Primaria Sc. Sec. di 1°

sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti,

chiede l'assegnazione della **funzione-strumentale** relativamente all'Area _____;

chiede l'assegnazione dell'incarico di referente informatico.

Allega il proprio curriculum vitae (solo in caso di aggiornamento, se già presente agli atti della scuola).

Firma